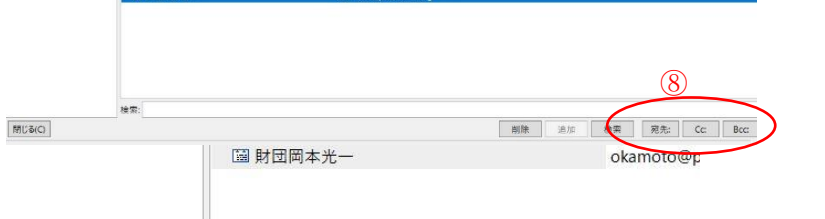
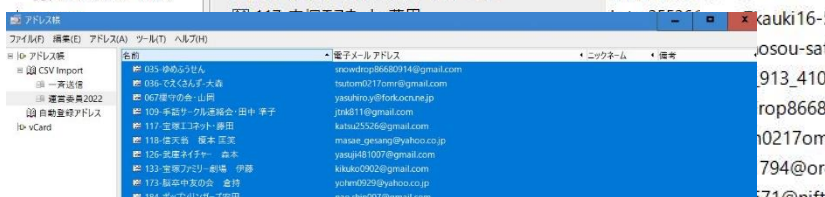
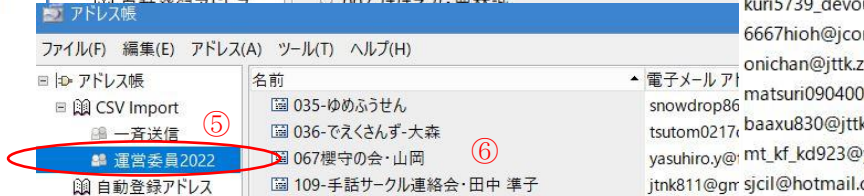
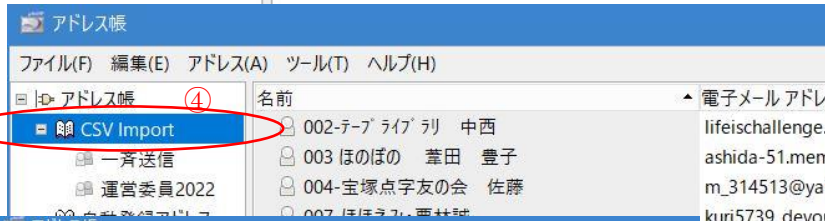
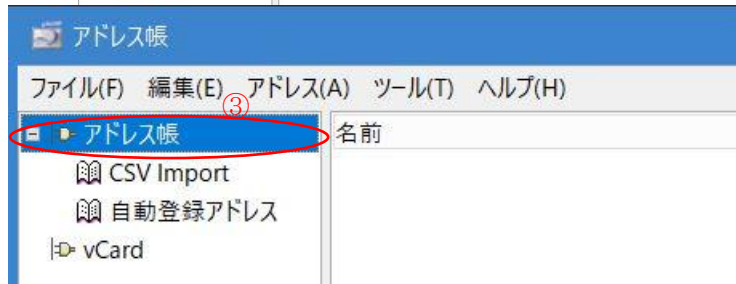
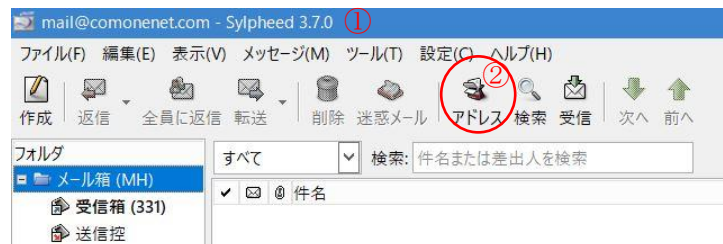


メール送信マニュアル

【ご注意】このマニュアルは、こむ1会 PC のメールソフト「Sylpheed」専用のマニュアルです。

- ① メールソフト「Sylpheed」を起動
- ② 上部のアイコンメニューから「アドレス」を選択
- ③ アドレス帳画面の左枠メニューから「アドレス帳」を選択
- ④ アドレス帳の下の「CSV Import」を選択
- ⑤ すぐ下に登録されたグループ名「一斉送信」「運営委員」「〇小委員会」から一つ選択。
- ⑥ 選択したグループに登録されたアドレスの一覧が表示される。
- ⑦ 表示されたアドレスの中から送信したいアドレスを選択し、選択すると色が反転。
※複数行を選択する方法
1人目の行を選択し、Shift キーを押しながら最終行の人をクリックすると、その間の色が反転し選択される。
- ⑧ 画面右下の「宛先:」「CC:」「BCC:」のいずれかをクリックする。
- ⑨ メール画面に変わり、宛先(又は BCC・CC 欄)に選んだ宛先が表示される。



注意:「宛先」欄が空欄だと、迷惑メールと判断されることもあるので、できれば「発信者(自分)のアドレス」を入力するのが望ましい。⑩

